

Microsoft FrontPage

By Yahia Haider

Yahia2mee@yahoo.com

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي هدانا وما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله والصلاة والسلام على أشرف خلق الله أجمعين محمد بن عبد الله خاتم الرسل والنبيين (صلى الله عليه وسلم):

يا رب صلي على النبي المصطفى ما غردت في الأيك ساجعة الربى
يا رب صـــلي على النـــبي وآله ما أمـــت الزوار مســـجد بثربا
صلوا على من تدخلـــون بهديه دار الســـلامة تبتغون المـــطلبا
صلـــوا على من ظللته غمامـــة والجزع حن له وناصر في الصبا

****

يا أيها الراجـــون خير شفاعـــة من أحـــمد صلوا عليه وسلموا
وعلى قرابته المقـــرر فضلـــهم وعلى صحابته الذين همو همو
جادوا علوا سادوا هدوا فهموا على الســـت الجـــهات الأنجـــم

لقد زال بالشك اليقين، وتناثرت من خلفه حقب السنين، وما كان صعباً قد قد صار سهلاً ، فمن شاء أن يعلم فإني خلفه ومن عاف ذلك فهذا شأنه ولا يعنين. أسأل الله أن يرفعنا وإياكم الى قمم المعارف ووينصرنا على على من عادانا من المتكبرين الهائمين الضائعين وأن يجعلنا من عباده المخلَصين .... آآآآمييييين.....

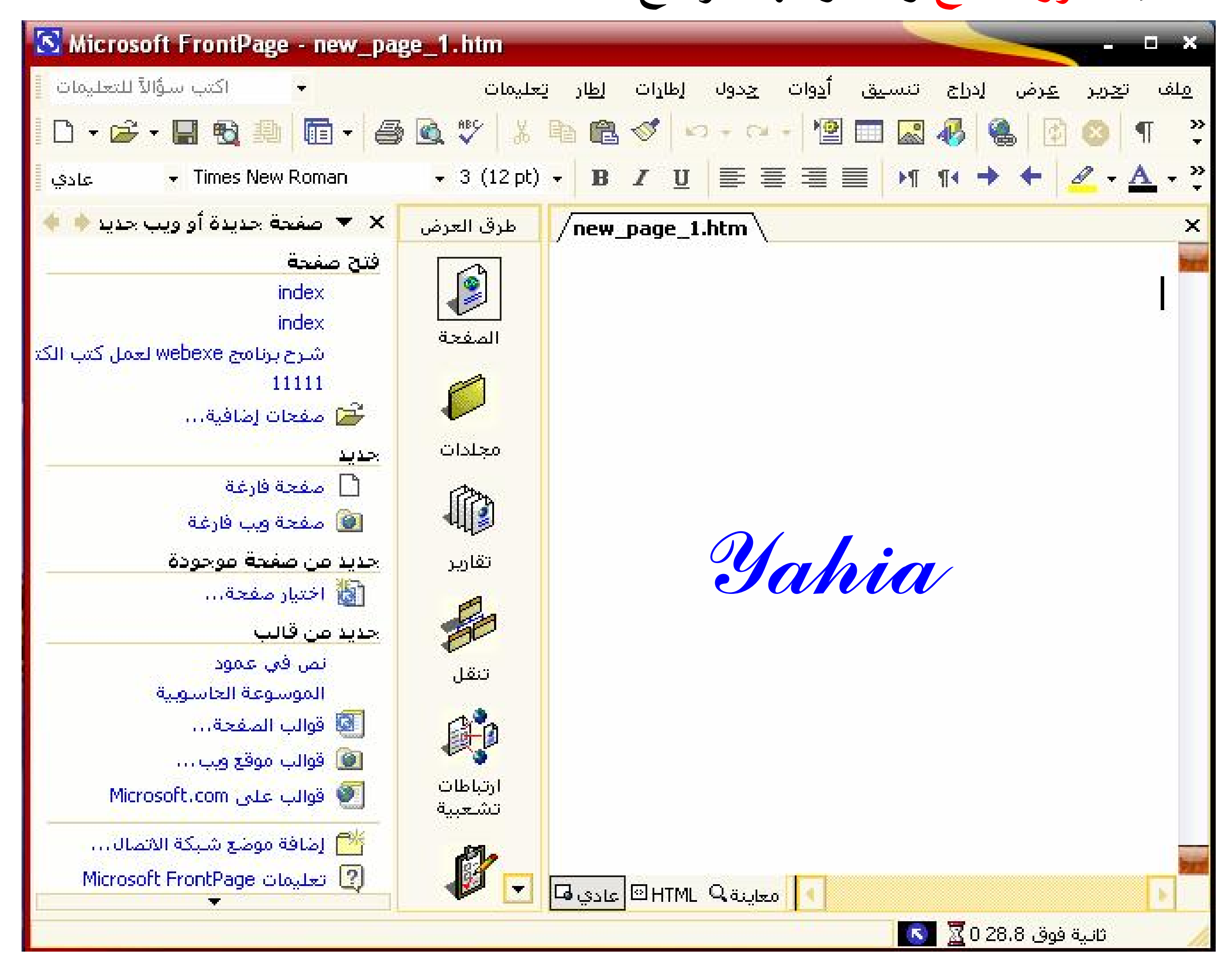
Yahia2mee@yahoo.com

مايكروسوفت فرونت بيج

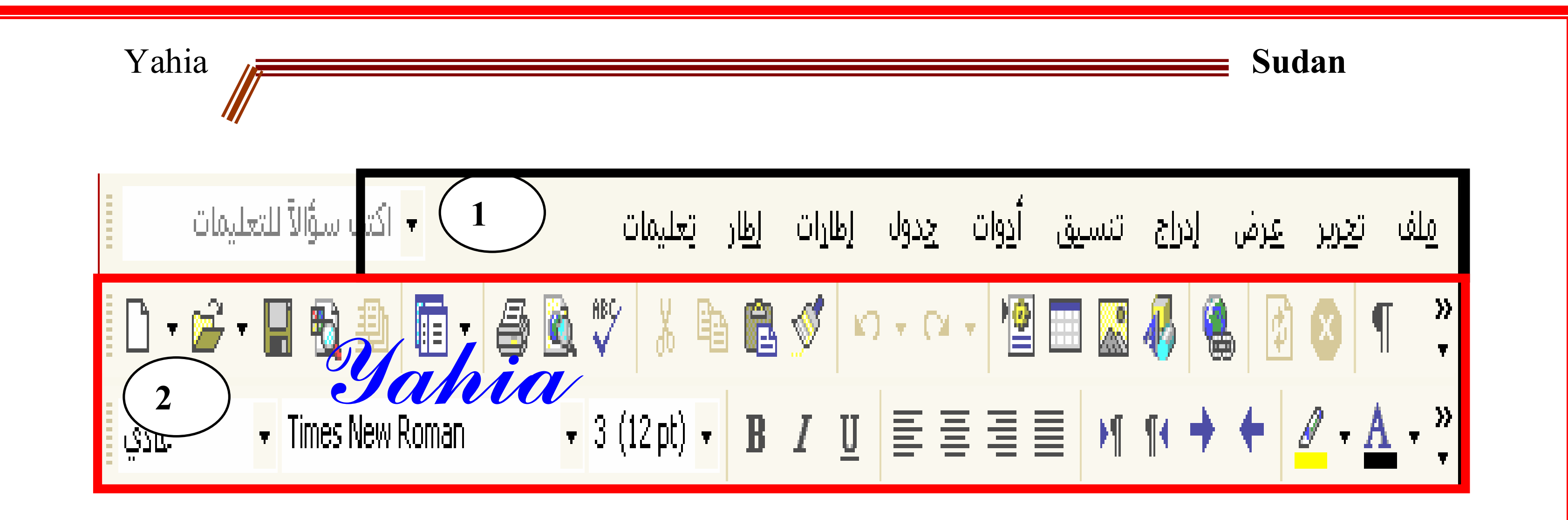
Microsoft FrontPage

لن أدخل في مواضيع لا تهم وللأسف فكل الكتب العربية تتحدث عن تواريخ البرامج والأجهزة. وأرجوا من الله أن توافقوني على هذا ومن أراد المعرفة بمثل هذه فإليه بريدي yahia2mee@yahoo.com أرجوا المراسلة.

لندخل إلى البرنامج الذي يأتي مع الأوفيس أو لوحده ويمكنك فتحه مثل ما تفتح الوورد فقط إسمه فرونت بيج وهذه واجهة البرنامج:



يمكنك الملاحظة من هذه النافذة أن البرنامج لا يختلف كثيراً عن مايكروسوفت وورد ويمكننا ملاحظة ذلك أكثر عند الشرح.



1. شريط القوائم.

2. أشرطة الادوات.

هذه القوائم تستخدم في الحفظ والإدراج والتنيسق ويمكنك عمل مشروعك من خلال الادوات والاوامر التي توفرها لك.

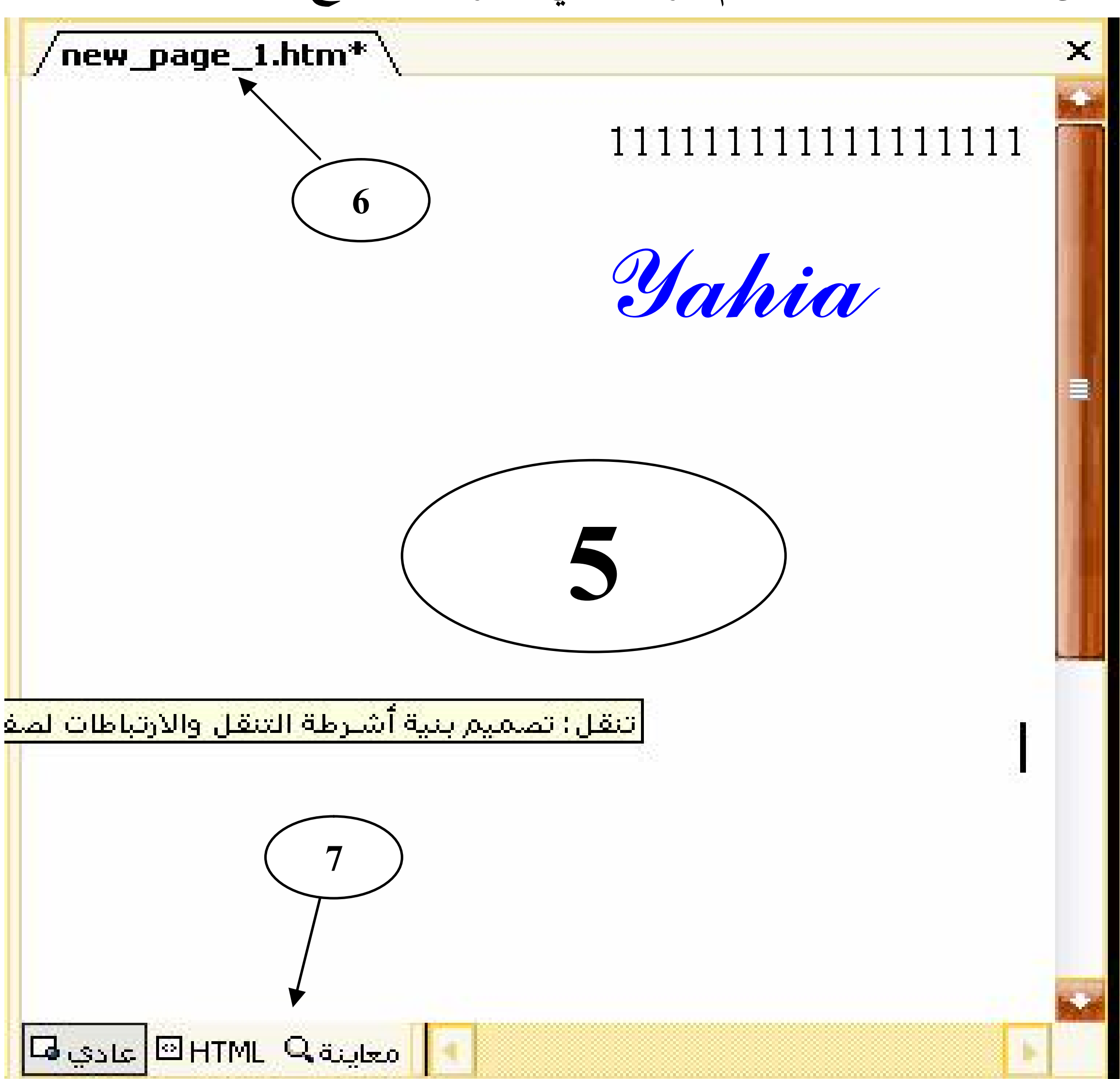


Yahia2mee@yahoo.com

3. شريط العرض.

4. جزء المهام.

هذه الادوات هي للمساعدة وإختصار الوقت والطريق وكل ذلك لتسهيل العمل على هذا البرنامج الرائع فجزء المهام مثلاً يمكنك من فتح مشروع موجود أو إنشاء جديد فارغ أو من خلال قوالب التصميم الرائعة التي يوفرها البرنامج.



5. نافذة العمل.

6. من هنا يمكنك النقل بين الصفحات المفتوحة كما في برنامج إكسل.

Yahia2mee@yahoo.com

7. هذه أدوات تمكنك من رؤية شيفرة لغة النصوص التشعبية التي أنشأها البرنامج نيابة عنك وكذلك معاينة المشروع ومن ثم الرجوع الى العمل على النافذة التحريرية أي التي تعمل عليها.

الآن وبطريقة مبسطة تعرفنا على النافذة من الخارج وجاء الوقت لمعرفة خبايا هذه الأدوات والقوائم وسوف نبدأ بالقوائم المهمة حتى لا يطول الشرح:

ملف تحرير عرض إدراج تنسي
جديد 1
فتح... Ctrl+O 2
إغلاق 3
فتح ويب... 4
إغلاق ويب
حفظ Ctrl+S 5
حفظ باسم... 6
حفظ الكل 7
بحث... 8
نشر ويب...
Yahia
استيراد 9
تصدير...
معاينة في المستعرض... 10
إعداد الصفحة... 11
معاينة قبل الطباعة 12
طباعة... Ctrl+P
إرسال 13
خصائص... 14
الملفات الأخيرة 15
صفحات ويب الأخيرة 16
إنهاء 17

القائمة الاولى: ملف.... كما في الصورة السابقة :

1. جديد: لبداية مشروع جديد.
2. فتح: لفتح مشروع محفوظ.
3. إغلاق: لإغلاق المشروع الحالي.
4. فتح ويب: لفتح موقع من النت أو موقع محفوظ.
5. حفظ: لحفظ المشروع.
6. حفظ بإسم: نفس الامر السابق ولكن يمكنك من تغيير الاسم.
7. حفظ الكل: وهذا لحفظ كل الصفحات التي تعمل عليها بعكس ما قبله.
8. بحث: للبحث عن كلمة داخل المشروع.
9. إستيراد: لإستيراد صفحة أو موقع وسوف نتعلم هذه الخدعة في السطور القادمة.
10. معاينة في المستعرض: لرؤية مشروعك أو صفحتك داخل مستعرض الويب الذي تعمل به ويتطلب منك حفظ المشروع أولاً.
11. إعداد الصفحة: الاعداد للطباعة.
12. معاينة قبل الطباعة: معاينة بعد الاعداد لرؤية كيف ستخرج الصفحةوتليها طباعة وقد تجاهلتها.
13. ارسال: أي ارسال الصفحة بالبريد.
14. خصائص: لتغيير الخلفية والهوامش وغيرها ولن نتطرق له أبداً.
15. الملفات الأخيرة: آخر ملفات كنت تعمل عليها يمكنك فتحها من هنا.
16. صفحات ويب الاخيرة: آخر صفحات ويب قمت بفتحها على هذا البرنامج.
17. إنهاء: إغلاق البرنامج.

Yahia2mee@yahoo.com

القائمة الثانية: تحرير ......

لن نتطرق الى هذه القائمة بالصورة حيث يكفي أن نتحدث عنها في سطرين أو أكثر قليلاً.

من هذه القائمة يمكنك أن تقوم بالنسخ واللصق والقطع، وهي عمليات معروفة للكل وكذلك التراجع عن أمر والتراجع عن التراجع والبحث (مثل ما في ملف) واظهار حافظة أوفيس وكذلك استبدال نص بآخر وتحديد الكل والكل يعرف أنه يمكن فعل ذلك بالضغط على كنترول مع حرف الشين من لوحة المفاتيح.

القائمة الثالثة: إدراج......واليك تفاصيلها:



Yahia2mee@yahoo.com

1.فاصل: لادراج فاصل أسطر أو مسح الهوامش وغير ذلك.

2.خط أفقي: لادراج خط أفقي من عدة خطوط مميزة.

3.إطار مضمن: هذا الخيار مهم جداً جداً ويجب فهمه جيداً حيث يمكنك من خلاله إدراج إطار في منتصف الصفحة الرئيسية لتفتح الروابط داخل هذا الإطار دون الذهاب الى الصفحة المربوطة ثم العودة مرة أخرى الى الرئيسية للانتقال الى رابط آخر وهذا مفيد جداً في أختصار الزمن.

4. التاريخ والوقت: أظن أنك تفهم ماذا يعني هذا الخيار.

5.رمز: لادراج رمز من رموز أوفيس .

6.تعليق:هذا الامر لادراج تعليق في الصفحة.

7. مكون ويب: من هنا يمكنك أن تدرج مكون ويب كسمات الارتباطات وكذلك ادارة اعلان الشعار وغيرها الكثير وهذا الأمر مثله مثل إطار مضمن لايمكن تجاهله.

8.نموذج: من هنا يمكنك ادراج نموذج مثل زر أو خانة اختيار وغيرها.

9. صورة: لادراج صورة من ملف أو من الكاميرا أو من كليب آرت الخاص بأوفيس.

10.ملف: هذا الخيار قل مانستخدمه وهو لادراج ملف لصفحة الويب ويمكنك تجريبه ولكنك سوف تنفر منه.

11.إشارة مرجعية: لادراج اشارة مرجعية يمكنك من خلال الضغط عليها الانتقال الى ما ربطت به في الصفحة وكمثال لها اسم لمرجع أو كتاب يمكن ربطه بالنص المأخوذ منه من خلال الاشارة المرجعية.

12. إرتباط تشعبي: الكل يعرفه ... هذا الخيار لادراج ارتباط تشعبي للانتقال من هذه الصفحة الى اخرى.

القائمة الرابعة: تنسيق.....



1. خط: لتغيير حجم الخط ولونه والتحكم به.
2. فقرة: كما في وورد يمكنك إدراج فقرة جديدة لا تبدأ من أول السطر.
3. تعداد نقطي وتعداد رقمي: هذا الخيار لادراج الارقام من 1 الى المكان الذي تريد أي إذا كان لديك نقاط تعدادها من 1 الى 10 يمكنك فعل ذلك من هذا الامر.
4. حدود وتظليل: لادراج حد للصفحة.

5. تأثيرات "اتش تي ام ال" الحيوية: ادراج تأثير على نص أي جعله يضيء عند مرور المؤشر عليه أو يكبر أو يتغير لونه وكل هذه جماليات لا يمكن الاستغناء عنها لجعل الناس يتفاعلون مع صفحتك.

6.سمة: اذا كنت تريد أن تعطي صفحتك مظهراً جذاباً ستجد ما تريد من هنا.

7. نمط: هذا الامر لإعطاء فقرة معينة نمط معين.

8. ارتباطات ورقة النمط:لربط هذه الصفحة بورقة أنماط ... يجب أن تعرف ال(سي دبل إس).تجاهلها هنا.

9. المراحل الانتقالية للصفحة:هذا الامر يمكنك من خلاله كيفية الدخول الى الصفحة أي هل تفتح مباشرةً أم تفتح من خلال شرائط أفقية أو غيرها.... مستخدموا بوربوينت يعرفون ذلك......

10.خلفية: أظنك تعرف هذا.

11.إزالة التنسيق: لإزالة التنسيق من نص أو فقرة.

12.: خصائص: يمكنك من تغيير الخط وتباعد الاحرف.

القائمة الخامسة: أدوات.....

هذه القائمة يمكنك استكشافها لوحدك " هذا لايعني أنني سوف أتجاهلها " لا.. بل سأقوم بشرحها من غير صورة ... من هذه القائمة يمكنك تصحيح الأخطاة الاملائية والنحوية وكذلك حساب الارتباطات على الصفحة والنظر الى قاموس المرادفات لكلمة ما اذا لم تكن تريد استخدامها ومنها يمكنك أن تقوم بإستيراد أدوات من الويب فهي غنية كفاية ولكنها لا تفيدك في بدايتك... هذا رأيي فإذا كان رأيك مغايراً لرأيي أرجو مراسلتي على بريدي ولن أتأخر بالرد عليك بشرحها كاملة إن أردت.. إليك عنواني:
Yahia2mee@yahoo.com
وأرجو من الله لك الاستفادة والبلوغ الى مبتغاك فأدع لي ولوالدي.

القائمة السادسة: جدول.....



1. رسم جدول: يمكنك هذا الخيار من رسم جدول بطريقتك التي تريدها.
2. إدراج جدول: من هذا الخيار يمكنك أن تقوم بإدراج جدول بعد تحديد عدد الاعمدة والصفوف.
3. حذف خلايا: حذف الخلايا المظللة.
4. تحديد: يمكنك تحديد خلايا أو جدول أو أعمدة من الجدول الذي أخترته.
5. دمج خلايا: دمج الخلايا مع بعضها بعد تظليلها.

Yahia2mee@yahoo.com

6.تقسيم خلايا: تقسيم الخلايا الى عدة صفوف أو أعمدة على حسب ماتريد.
7.تقسيم جدول: مثله مثل ما سبق ولكن هنا للجدول ككل.
8.تنسيق تلقائي للجدول: لتنسيق الجدول ويقوم بإعطاءك عدة تنسيقات تقوم بإختيار ما يعجبك.
9. توزيع الصفوف بشكل متساو: هذا الخيار سهل جداً.
10. توزيعالأعمدة بشكل متساو: أسهل مما قبله أو مثله.
11.تحويل: تحويل نص الى جدول أو العكس.
12. خصائص الجدول: عرض الجدول ومحاذاته وغيرها الكثير.

تبقت ثلاث قوائم وهي إطارات وإطار وتعليمات ولا أظن أن أحداً يستخدم هذه القوائم لانها لا تحوي شيئاً يفيدك في إنشاء الصفحة عدا أن قائمة تعليمات تحوي أمر إخفاء وإظهار مساعد أوفيس.

الآن وقد تعرفنا على القوائم بالتفصيل تبقى لنا أن نتعرف على أشرطة الأدوات وهي مهمة جداً.

إظهار أشرطة الأدوات وإخفاءها:

أضغط باليمين على أي شريط من أشرطة الأدوات وستجد عدة خيارات ما علية علامة صح بإمكانك إخفاءه بالضغط عليه وما لم تجدعليه علامة يمكنك إظهاره.
وهذه الصورة للتوضيح :

Yahia2mee@yahoo.com



Yahia2mee@yahoo.com

هناك بعض الأدوات التي سنحتاجها وسوف نركز عليها في الشرح لأهميتها:

عادي Times New Roman 3 (12 pt) B I U ¶

سأقوم بشرحها في هذا الجدول:

الأداة	الغرض منها	الأداة	الغرض منها
	فتح ملف جديد		ادراج ارتباط تشعبي
	فتح ملف موجود	عادي	نمط الخط
	حفظ	Times New Roman	نوع الخط
	بحث	3 (12 pt)	حجم الخط
	طباعة	B	خط اسود عريض
	معاينة في المستعرض	I	خط مائل
ABC	تدقيق املائي	U	تحته خط
	نسخ التنسيق		محاذاة لليسار
	مكون ويب		توسيط

Yahia2mee@yahoo.com

	ادراج جدول			محاذاه لليمين
	ادراج صورة من ملف			ضبط
	رسم		.	تعبئة/تمييز
	لون الخط			

كما ترى أن هناك بعض الأدوات لم أشملها وذلك لأنني ركزت على الأهم فقط.

الآن وقد إنتهت أشرطة الأدوات لا بد لنا من إلقاء نظرة على جزء المهام.

جزء المهام:

هذا الجزء مهم جداً ويجب دراسته بكل دقة لذلك سأقوم بوضع صورته وأشرحها: من هذا الجزء بإمكانك القيام بالكثير من الوظائف دون الحاجة الى البحث عنها في القوائم وذلك فقط بضغط الماوس على ما تريد فعله من جزء المهام.

مثلاً بإمكانك أن تقوم بفتح أي ملف ويب محفوظ في جهازك وتجد ذلك في الخيار صفحات إضافية تحت البند فتح ويب ،و كذلك آخر أربع ملفات قمت بفتحها كما ترى في الصورة التالية.... مع هذا يوفر لك هذا الجزء فتح مشروح موقع ويب حسب طلبك من القوالب الرائعة التي يحويها .... ولا يمكن تجاهل فتح ملف جديد دون اللجوء الى قائمة ملف وستجد بالصورة التالية ما ستحتاجه فعليك النظر اليها بدقة:

Yahia2mee@yahoo.com



ها قد تم شرح جزء المهام ولم يتبق غير تنفيذ مشروع صفحة ونقوم بربطها بأخرى وكذلك إنشاء موقع ويب شخصي من القوالب:

Yahia2mee@yahoo.com

التطبيق الأول

صفة ويب مربوطة بأخرى

قبل البدء علينا أن نختار الموضوع الذي سننشيء له صفحة الويب هذه ... أظن أنك تريد أن تقوم بانشاء صفحة لنفسك وتربطها بصفحة أخرى تحوي ألبوم الصور التي تملكها... حسناً إليك الطريقة المبسطة لذلك:

1. قم بفتح مايكروسوفت فرونت بيج، سيفتح مع صفحة ويب فارغة.
2. نقوم بإدراج جدول مكون من ثلاثة أعمدة وصفين. "لاحظ أهمية الجداول".
3. أدرج البسملة في الخلية الثانية من الصف الأول وذلك بالضغط على الخلية بالماوس ثم كتابة البسملة. "يمكنك إدراج صورة للبسملة إن أردت"وذلك بأن تضغط على أداة إدراج الصور ثم تختار الصورة.
4. أدرج عنوان الصفحة في الخلية الثانية من الصف الصف الثاني أي الخلية التي تأتي تحت البسملة مباشرةً.
5. يمكنك إدراج صور متحركة أو ثابتة في بقية الخلايا لإضافة مظهر جذاب للصفحة.
6. قم بإخفاء حدود الجدول وذلك من قائمة جدول وإختيار تنسيق تلقائي للجدول ثم إزالة العلامة من حدود كما في الصورة:



إليك صورة العمل عند تنفيذ هذه الخطوات فأنظر كيف قمنا بالكثير دون معرفة شيفرة لغة النصوص التشعبية.

Yahia2mee@yahoo.com



كما ترى قمت بإدراج الصور وقد سميتها صفحتي

الآن سنقوم بإدراج نص متحرك من اليسار الى اليمين "كإعلان" يقوم بالتعريف بالصفحة "كل هذه جماليات".

6. قم بكتابة النص الذي تريده تحت الجدول مباشرةً ثم ظلله.

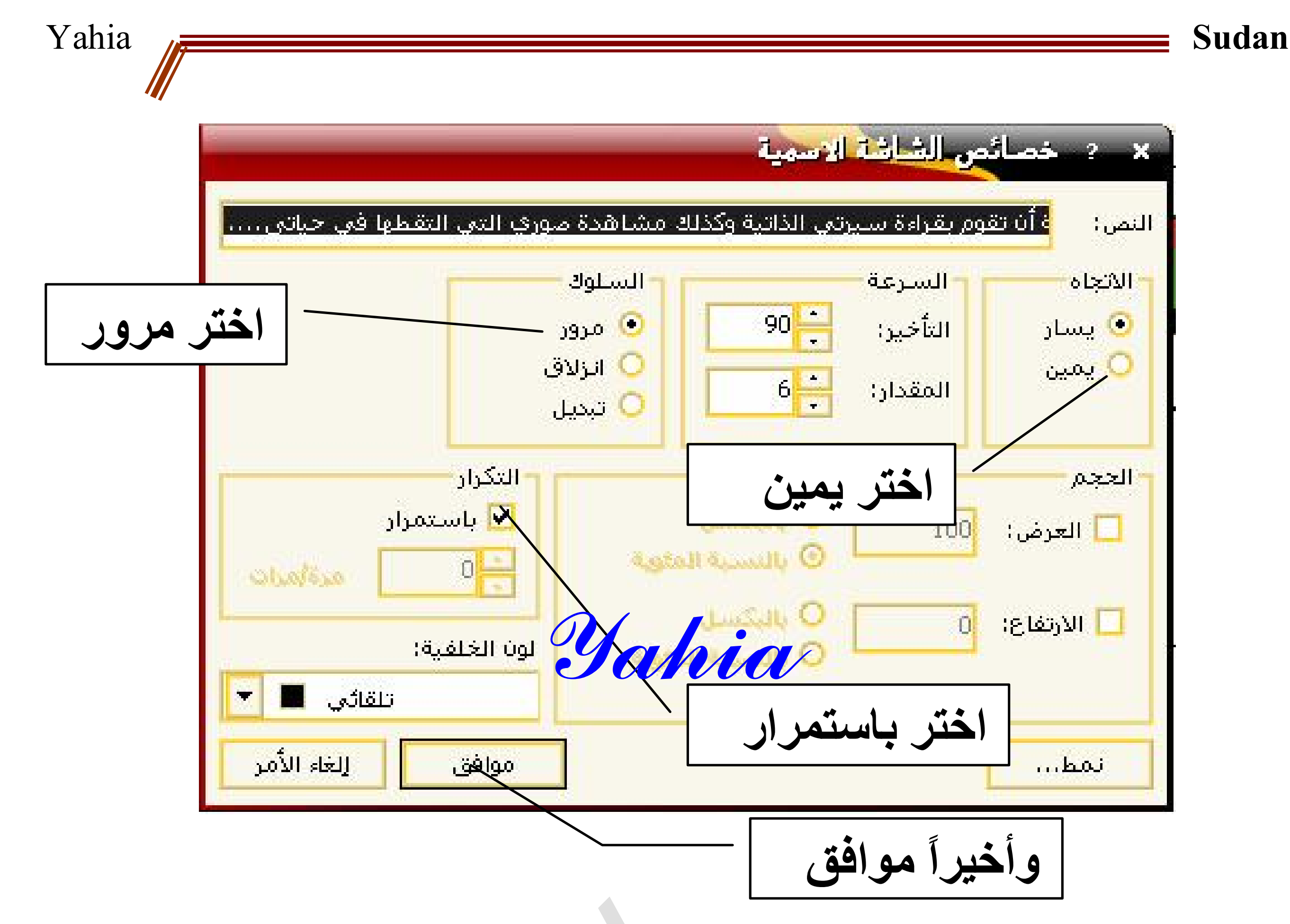
7. من قائمة إدراج إضغط على مكون ويب ثم اختر تأثيرات حيوية من اليمين وشاشة اسمية من اليسار ثم اضغط على انهاء كما في الصورة التالية:



8. تظهر نافذة أخرى منها يمكنا التحكم بحركة النص ثم نضغط على موافق ليتم ادراج النص المتحرك.

انظر الصورة التالية

Yahia2mee@yahoo.com



وهكذا تم ادراج النص المتحرك.

الآن سنقوم بالدخول فر الموضع وهو كتابة الارتباطات ومحتوى الصفحة:

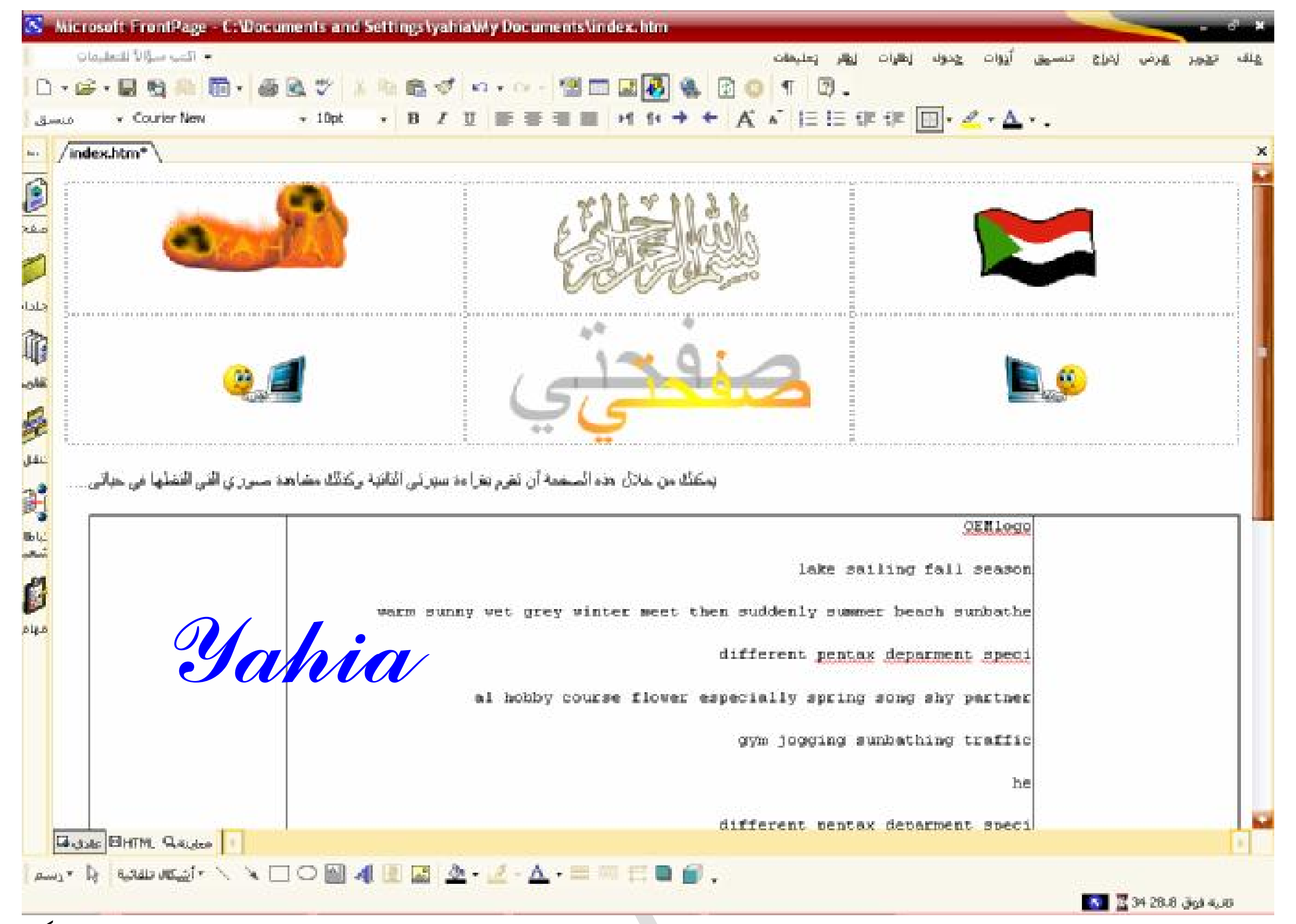
1. قم بإدراج جدول مكون من ثلاثة أعمدة وصف واحد وذلك لأننا سوف نقسم الجدول على طريقتنا الخاصة لنضع الارتباطات في اليمين والمحتوى في المنتصف والجزر الايسر نضع به صور أو اعلانات وما شابه.

2. قم بتصغير العمود الايمن ليصبح بعرض بوصة أو بوصة ونصف وكذلك العمود الأيسر وبهذا يتم تكبير العمود الذي في المنتصف .

3. قم بادراج المحتوى الذي تريده في المنتصف ولننظر الى العمل بعد هذا الجهد:

Yahia2mee@yahoo.com





نحن نشاهد العمل في الفرونت بيج وليس في المستعرض وشكله مغاير تماماً في المستعرض وسوف تلمس ذلك.

الآن لنقوم بادراج الصور في العمود الايسر.

بعد ادراج الصور سوف نقوم بادراج الارتباطات في الجزء الايمن"كما قلنا سوف نقوم بالربط مع صفحة أخرى" لنفترض أن لديك صفحة تحوي صورك وتريد أن تقوم بربطها بهذه الصفحة.

1. قم بكتابة (البوم الصور) في العمود الأيمن.
2. اضغط باليمين على البوم الصور بعد تظليلها واختر ارتباط تشعبي.
3. قم بتحديد الصفحة ثم اضغط موافق.

Yahia2mee@yahoo.com

الصورة التالية للتوضيح:



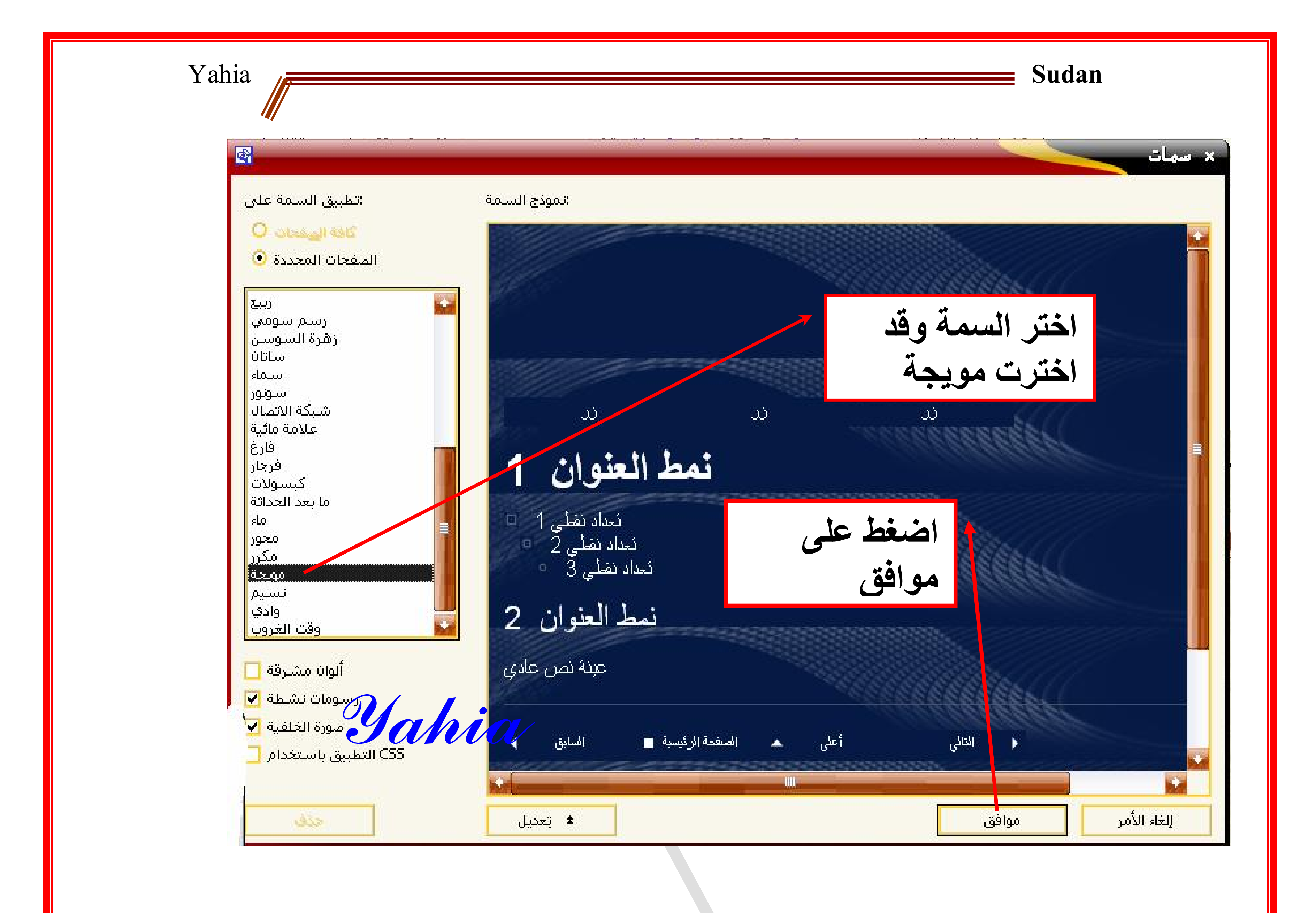
ويمكنك اضافة عدة ارتباطات بنفس الطريقة كما تريد "سأكتفي بهذا الارتباط.

قم بإخفاء حدود الجدول كما فعلنا قبلاً.

الآن وقد انتهينا من الصفحة ولكنها تبدو خالية من الجمال والحيوية لذلك لابد لنا من اضافة سمة لاعطاء الصفحة جمالاً أكثر.

من القائمة تنسيق أختر سمة ومن النافذة التي تظهر أمامك اختر السمة المناسبة ثم موافق ليتم اضافة السمة وينتهي العمل.

Yahia2mee@yahoo.com



هكذا انتهى العمل ويمكننا مشاهدته المستعرض وهذه هي النتيجة في المستعرض:

Yahia2mee@yahoo.com



انتهى التطبيق الاول

Yahia

Yahia2mee@yahoo.com

التطبيق الثاني

موقع ويب شخصي عن طريق القوالب"المعالج"

قد افترضنا انك تريد ان تقوم بانشاء موقع ويب شخصي في الفرونت بيج عن طريق المعالج حيث يتكون من عدة صفحات على حسب ما تريده لكن فرونت بيج يوفر لك قالباً جميلاً مكون من صفحات يفترضها البرنامج ويضعها مربوطة مع صفحة رئيسية ويمكنك اضافة أي صفحة تريدها بعد حفظ الموقع:

1. من جزء المهام اختر قوالب موقع ويب.

يمكنك اختيار قوالب صفحة لانشاء صفحة عن طريق القوالب وربطها بالرئيسية كما ربطنا الصفحة في التطبيق الأول.

Yahia2mee@yahoo.com



تظهر نافذة القوالب، اختر منها صفحة ويب شخصية ثم اضغط على موافق ليظهر المعالج وهو يقوم بانشاء الصفحات – تابع الصور–.

Yahia2mee@yahoo.com

قوالب موقع ويب

مواقع ويب

اختر صفحة ويب شخصية

صفحة ويب شخصية | صفحة مشروع | صفحة دعم العملاء | صفحة ويب ذات صفحة واحدة

معالج صفحة ويب للمناقشة | معالج تواجد الشركة | معالج استيراد صفحة ويب | صفحة ويب فارغة

موقع ويب لفريق ع... | معالج واجهة قاعدة البيانات

خيارات

حدد موقع صفحة ويب الجديدة

C:\Documents and Settings\yahia\M

استعراض...

إضافة إلى صفحة ويب الحالية

مطلوب اتصال آمن (SSL)

الوصف

إنشاء صفحة ويب شخصية ذات صفحات حول اهتماماتك وصورك ومواقع ويب المفضلة لديك.

اضغط على موافق

موافق | إلغاء الأمر

سيظهر المعالج التالي وهو ينشيء الموقع ويأخذ ثانية أو أقل



وهكذا تم انشاء موقع ويب شخصي عن طريق المعالج ويمكنك معاينته وانزال بياناتك عليه في الأماكن المحددة وتغيير التنسيق وغير هذا.

Yahia2mee@yahoo.com

عند انتهاء المعالج سوف يتم حفظ الموقع في المستندات في مجلد ويب الافتراضي الذي ينشئه البرنامج وسوف يظهر على شمال البرنامج شريط به صفحات الموقع وعددها ست صفحات على ما أعتقد يمكنك من خلال الضغط على احداها أظهارها في البرنامج وعمل التعديلات اللازمة والا فقم بفتح مجلد الويب الموجود في المستندات واضغط على الصفحة باليمين واختر فتح بواسطة فرونت بيج ثم أدخل تعديلاتك واليك الصفحة الرئيسية للموقع الذي أنشأناه:



Yahia2mee@yahoo.com

التطبيق الثالث

استيراد موقع ويب من الانترنت

بالامكان استيراد موقع ويب من النت وتصفحه بعد قطع الاتصال.

من قائمة ملف اختر استيراد.... تا بع الصور:







Yahia2mee@yahoo.com





وهناك الكثير من المزايا في هذا البرنامج ولكني أكتفي بهذا

وفقنا الله وأياكم الى ما فيه الخير

Yahia2mee@yahoo.com

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

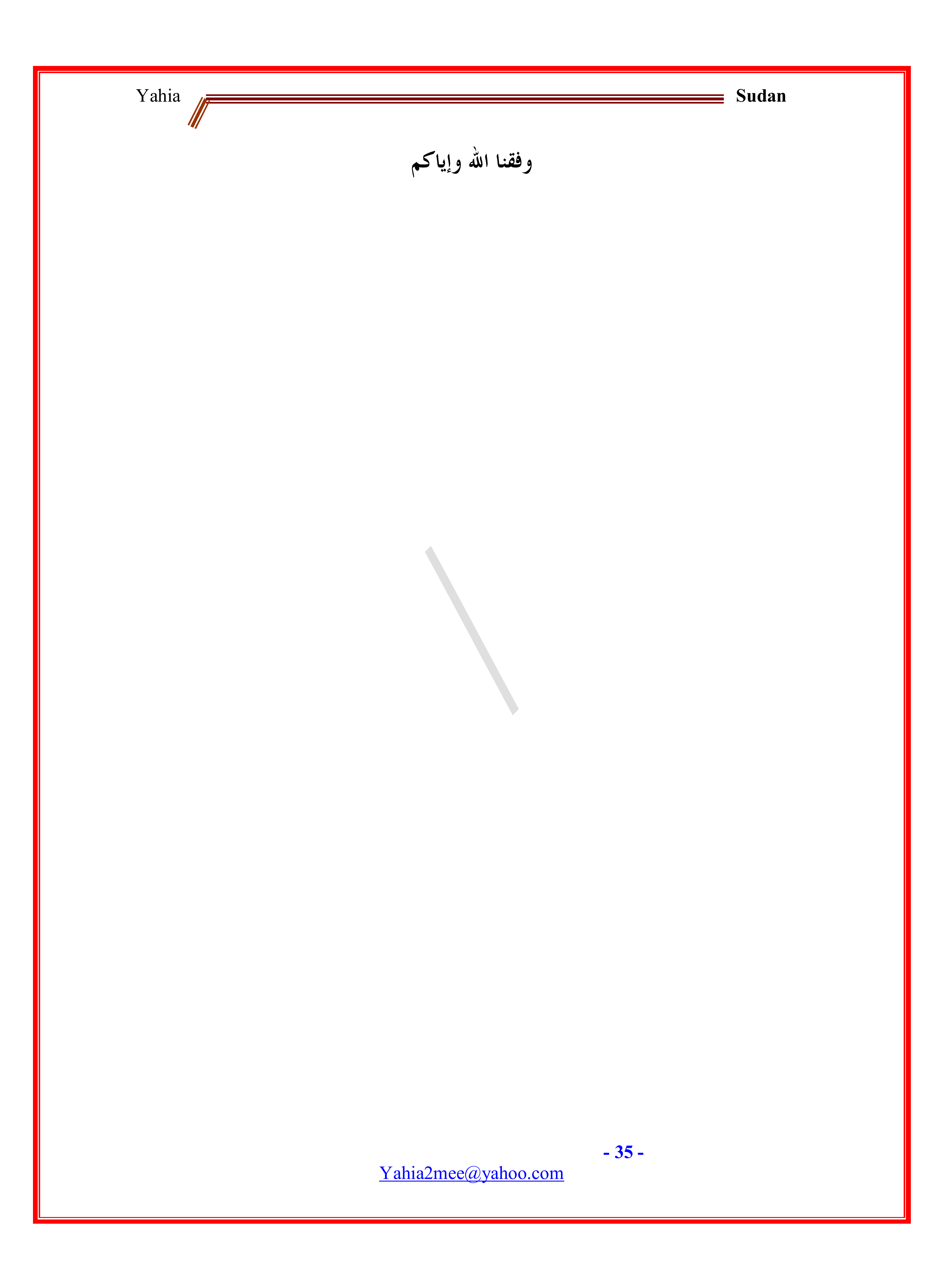
....

....

....

أعد وكتب بواسطة: يحي حيدر

Yahia2mee@yahoo.com



وفقنا الله وإياكم

Yahia2mee@yahoo.com